

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Tinjauan Penelitian Terdahulu

Dalam penelitian yang dilakukan oleh Armelia, dkk (2013) dalam jurnal Administrasi Bisnis, Vol. 39, No. 2, Oktober 2016 Universitas Brawijaya Malang yang berjudul Evaluasi Sistem Akuntansi Pembelian dan Pengeluaran Kas Dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern Perusahaan pada PT. Merck Sharp Dohme Pharma di Pandaan. Metode penelitian yang digunakan ialah deskriptif kualitatif. Hasil pembahasan dari penelitian ini adalah, peneliti menyimpulkan bahwa masih terdapat beberapa kelemahan yang kurang dapat mendukung pengendalian intern yang baik, seperti : (1) fungsi pembelian tidak memberikan tembusan pesanan pembelian kepada fungsi permintaan, (2) fungsi pembelian tidak mengarsipkan pesanan pembelian berdasarkan tanggal kedatangan, (3) barang yang datang terkadang diterima dan diperiksa oleh fungsi pembelian dan fungsi penerimaan, (4) fungsi purchasing tidak mengarsipkan PO tidak mengarsipkan PO yang telah dikirimkan ke pemasok urut berdasarkan tanggal jatuh tempo, surat jalan dapat ditandatangani siapapun yang menerima kedatangan barang. Cara mengatasi kelemahan-kelemahan tersebut yaitu dengan menerapkan struktur organisasi yang sesuai dengan prosedur, menempatkan setiap fungsi sesuai dengan job-desk nya masing-masing.

Penelitian LU Khasanah, dkk (2013) dalam Jurnal Administrasi Bisnis Universitas Brawijaya Malang yang meneliti tentang evaluasi sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas didukung pengendalian intern pada UD. UPI Singosari, dengan metode penelitian menggunakan analisis deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Hasil pembahasan penelitian ini menyimpulkan bahwa masih terdapat beberapa kekurangan, seperti : (1) fungsi pembelian bahan baku kurang baik, karena hanya terdapat bagian produksi, sekretaris yang melakukan pembelian, dan manajer yang melakukan penyimpangan kas, (2) formulir yang digunakan belum memiliki surat surat permintaan pembelian, laporan penerimaan barang, voucher dan register voucher, sehingga mengakibatkan timbulnya penyelewengan yang mungkin dilakukan oleh pihak yang tidak bertanggungjawab, (3)

pengendalian intern belum begitu baik, karena masih terdapat double job-desk. Saran yang diberikan untuk mengatasi kekurangan pada penelitian ini adalah perlunya dilakukan perbaikan pada struktur organisasinya yaitu penambahan bagian keuangan dan bagian akuntansi, perlu adanya pemisahan fungsi antara fungsi keuangan dengan fungsi akuntansi dan fungsi penerimaan barang dengan fungsi fungsi pembelian.

Kurniawan dan Khairani (2014) dalam jurnal Akuntansi Palembang STIE MDP Palembang yang meneliti tentang analisis sistem informasi akuntansi atas pembelian dan pengeluaran kas pada PT Valendri Artha Tirta Palembang, dengan metode penelitian deskriptif kualitatif. Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi dalam pembelian dan pengeluaran kas di PT Valendri belum berjalan dengan baik, karena dari hasil observasi ke bagian gudang yang dilakukan oleh penulis, diketahui bahwa fungsi pembelian dan penerimaan belum terpisah, dan masih memiliki kekurangan dalam sistem pembelian, yaitu dalam hal penerimaan informasi, informasi tidak berjalan cepat dan kurang akurat. Saran yang dapat diberikan yaitu diberlakukannya pemisahan fungsi untuk memperkecil bentuk kecurangan, dibuatnya surat permintaan penawaran harga untuk membantu dalam pemilihan pemasok saat pembelian akan menambah efisien proses sistem informasi akuntansi yang berjalan di perusahaan dan menghasilkan laporan yang tepat dan akurat.

B. Kajian Pustaka

1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

a. Definisi Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi menurut Romney dan Steinbart (2015: 11), sistem informasi akuntansi adalah proses identifikasi, pengumpulan, dan penyimpanan data serta proses pengembangan, pengukuran, dan komunikasi informasi.

Menurut Mulyadi (2016: 3), sistem informasi akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Menurut Krismiaji (2010: 3), sistem informasi akuntansi merupakan sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, mengoperasikan bisnis. Untuk dapat menghasilkan informasi yang diperlukan oleh para pembuat keputusan, sistem informasi akuntansi harus melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut :

- 1) Mengumpulkan transaksi dan data lain kemudian memasukkannya ke dalam sistem.
- 2) Memproses data transaksi.
- 3) Menyimpan data untuk keperluan di masa datang.
- 4) Menghasilkan informasi yang diperlukan dengan memproduksi laporan, atau memungkinkan para pemakai untuk melihat sendiri data yang tersimpan di komputer.
- 5) Mengendalikan seluruh proses sedemikian rupa sehingga informasi yang dihasilkan akurat dan dapat dipercaya.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan pengertian sistem informasi akuntansi adalah susunan dari bagian-bagian seperti manusia dan berbagai peralatan yang digunakan untuk memproses data menjadi informasi keuangan yang bermanfaat untuk pengambilan keputusan.

b. Unsur-unsur Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016: 3-5) mengungkapkan unsur-unsur sistem akuntansi sebagai berikut :

1) Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas selembar kertas.

2) Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam jurnal ini, data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan

menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

3) Buku Besar

Buku besar (general ledger) terdiri dari rekening-rekening pembantu yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

4) Buku Pembantu

Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang terinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir (book of final entry), yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkaskan dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu.

5) Laporan

Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer. Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Sedangkan menurut Krismiaji (2010: 4) adalah sebagai berikut :

- 1) Fungsi yang dilaksanakan oleh sebuah sistem informasi akuntansi.
- 2) Dokumen untuk merekam data transaksi.
- 3) Catatan akuntansi untuk mencatat transaksi kedalam jurnal.
- 4) Prosedur merupakan tahapan yang dilakukan secara berurutan.
- 5) Laporan yang dihasilkan untuk memberikan informasi yang bermanfaat.

Dari penjelasan oleh Mulyadi dan Krismiaji tentang unsur sistem akuntansi diatas maka dapat disimpulkan bahwa unsur sistem akuntansi terdiri dari fungsi yang dilaksanakan, dokumen atau formulir, catatan akuntansi berupa jurnal atau buku besar, laporan hasil dari proses dan tahapan prosedur yang berurutan.

c. Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Terdapat enam komponen dari sistem informasi akuntansi, yaitu (Romney & Steinbart, 2015: 11):

- 1) Orang, yang menggunakan sistem.
- 2) Prosedur dan instruksi, yang digunakan mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data.
- 3) Data, mengenai organisasi dan aktivitas bisnis.
- 4) Perangkat lunak, digunakan untuk mengolah data.
- 5) Infrastruktur teknologi informasi, meliputi perangkat komputer, perangkat periferal, dan perangkat jaringan komunikasi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi.
- 6) Pengendalian internal dan pengukuran keamanan, yang menyimpan data sistem informasi akuntansi.

d. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Krismiaji (2010: 23), tujuan pokok sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut :

“Mengumpulkan dan memproses data tentang kegiatan organisasi bisnis secara efektif dan efisien, menghasilkan informasi yang berguna untuk pembuatan keputusan, melakukan pengawasan yang memadai untuk menjamin bahwa data transaksi telah dicatat dan diproses secara akurat, serta untuk melindungi data tersebut dan aktiva lain yang dimiliki oleh perusahaan.”

Menurut James A. Hall (2009:21), adapun tujuan dari sistem informasi akuntansi yaitu sebagai berikut:

- 1) Mendukung fungsi penyediaan pihak manajemen. Administrasi mengacu pada tanggungjawab pihak manajemen untuk mengelola dengan baik sumber daya perusahaan. Sistem informasi akuntansi menyediakan informasi mengenai penggunaan sumber daya ke pengguna eksternal melalui laporan keuangan tradisional serta dari berbagai laporan lain yang diwajibkan. Secara internal, pihak manajemen menerima informasi pelayanan dari berbagai laporan pertanggungjawaban.

- 2) Mendukung pengambilan keputusan pihak manajemen. Sistem informasi akuntansi memberikan pihak manajemen informasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan tanggungjawab pengambilan keputusan tersebut.
- 3) Mendukung operasional harian perusahaan. Sistem informasi akuntansi menyediakan informasi bagi para personel operasional untuk membantu mereka melaksanakan pekerjaan hariannya dalam cara yang efisien dan efektif.

Dari kedua penjabaran oleh Krismiaji dan James A. Hall dapat disimpulkan bahwa tujuan sistem informasi akuntansi adalah kegiatan mengumpulkan dan memproses data tentang kegiatan operasional organisasi bisnis yang bertujuan mendukung fungsi penyediaan pihak manajemen, mendukung pengambilan keputusan pihak manajemen, serta mendukung operasional harian perusahaan.

2. Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Tunai

a. Definisi Pembelian

Romney dan Steinbart (2015: 467) mendefinisikan siklus pengeluaran sebagai rangkaian kegiatan bisnis dan operasional pemrosesan data terkait yang berhubungan dengan pembelian serta pembayaran barang dan jasa.

Menurut Mulyadi (2016: 243) dalam bukunya sistem informasi akuntansi berpendapat bahwa sistem pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan. Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

b. Fungsi yang Terkait Pembelian Tunai

Menurut Mulyadi (2016: 244), fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian adalah :

1) Fungsi Gudang

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.

2) Fungsi Pembelian

Pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

3) Fungsi Penerimaan

Fungsi penerimaan bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu dan kualitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan.

4) Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi yang berkaitan dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatatan utang dan fungsi pencatatan persediaan. Fungsi pencatatan utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang.

5) Fungsi Pencatat Utang

Bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian kedalam register bukti kas keluar. Dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen bukti kas keluar yang berfungsi sebagai catatan utang. Sedangkan fungsi persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

c. Dokumen yang Digunakan

1) Surat Permintaan Pembelian

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah, dan mutu seperti yang tersebut dalam surat tersebut. Surat permintaan pembelian ini biasanya dibuat 2 lembar untuk setiap permintaan, satu lembar untuk fungsi pembelian, dan tembusannya untuk arsip fungsi yang meminta barang.

2) Surat permintaan penawaran harga

Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang kali terjadi yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.

3) Surat Order Pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih.

4) Laporan Penerimaan Barang.

Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu, dan kuantitas seperti yang tercantum dalam surat order pembelian.

5) Surat perubahan order pembelian

Kadangkala diperlukan perubahan terhadap isi surat order pembelian yang sebelumnya telah diterbitkan.

6) Bukti Kas Keluar

Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian. Dokumen ini juga berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok dan yang sekaligus berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran berfungsi sebagai remittance advice.

d. Catatan-catatan Akuntansi yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2016: 252), catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah :

1) Register Bukti Kas Keluar

Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan voucher payable procedure, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah register bukti kas keluar.

2) Jurnal Pembelian

Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan account payable procedure, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah jurnal pembelian.

3) Kartu Utang

Jika dalam pencatatan utang, perusahaan menggunakan account payable procedure, buku pembantu yang digunakan untuk mencatat utang kepada pemasok adalah kartu utang. Jika dalam pencatatan utang, perusahaan menggunakan account payable procedure, yang berfungsi sebagai catatan utang adalah arsip bukti kas keluar yang belum dibayar.

4) Kartu Persediaan

Dalam sistem akuntansi pembelian, kartu persediaan ini digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli.

e. Prosedur dalam Sistem Akuntansi Pembelian Tunai

- 1) Fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian langsung ke fungsi pembelian.
- 2) Fungsi pembelian meminta penawaran harga dari berbagai pemasok.
- 3) Fungsi pembelian menerima penawaran harga dari berbagai pemasok dan melakukan pemilihan pemasok.
- 4) Fungsi pembelian membuat order pembelian kepada pemasok yang dipilih.
- 5) Fungsi penerimaan memeriksa dan menerima barang yang dikirim oleh pemasok.
- 6) Fungsi penerimaan menyerahkan barang yang diterima kepada fungsi gudang untuk disimpan.

- 7) Fungsi penerimaan melaporkan penerimaan barang kepada fungsi akuntansi.
- 8) Fungsi akuntansi menerima faktur tagihan dari pemasok dan atas dasar faktur dari pemasok tersebut, fungsi akuntansi mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.

3. Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas

a. Definisi Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas

Sistem akuntansi pengertian James A. Hall (2009: 201), “pengeluaran kas adalah memproses pembayaran kewajiban yang dihasilkan oleh sistem pembelian”.

Sistem akuntansi pengeluaran kas menurut Baridwan (2009: 187), “prosedur pengeluaran kas adalah prosedur pengeluaran cek untuk melunasi utang yang sudah disetujui dan mencatat pengeluaran tersebut.”

Menurut Mulyadi (2016: 425) “Sistem akuntansi pengeluaran kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai yang digunakan untuk kegiatan umum perusahaan.”

b. Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek menurut Mulyadi (2016: 429) adalah :

1) Fungsi yang membutuhkan pengeluaran kas

Jika suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas (misalnya untuk pembelian jasa dan untuk biaya perjalanan dinas), fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi (bagian utang). Permintaan cek ini harus mendapat persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan.

2) Fungsi kas

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau membayarkan langsung kepada kreditur.

3) Fungsi akuntansi

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi akuntansi bertanggung jawab atas :

- a) Pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan.
 - b) Pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.
 - c) Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk menyelenggarakan verifikasi kelengkapan dan kesahihan dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.
- 4) Fungsi Pemeriksa Intern

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan perhitungan kas (cash count) secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi. Fungsi ini juga bertanggungjawab untuk melakukan pemeriksaan secara mendadak (surprised audit) terhadap saldo kas yang ada di tangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

c. Dokumen yang digunakan

Menurut Mulyadi (2016: 426), ada 3 dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas yaitu :

1) Bukti Kas Keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian Kasa sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Disamping itu, dokumen ini berfungsi sebagai surat pemberitahuan yang dikirim kepada kreditur dan berfungsi sebagai dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya utang.

2) Cek

Dari sudut sistem informasi akuntansi. Cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek. Ada dua

pilihan untuk dalam penggunaan cek untuk pembayaran: (1) check issuer membuat cek atas nama, atau (2) check issuer membuat cek atas unjuk.

3) Permintaan Cek (check request)

Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar.

d. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2016: 428), catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah :

- 1) Jurnal Pengeluaran Kas (cash disbursement journal)
- 2) Register Cek (check register).

e. Prosedur dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi (2016: 430) sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dibagi menjadi dua :

- 1) Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek yang tidak memerlukan permintaan cek, yang terdiri dari jaringan prosedur berikut ini :
 - a) Prosedur pembuatan bukti kas keluar,
 - b) Prosedur pembayaran kas,
 - c) Prosedur pencatatan pengeluaran kas.
- 2) Sistem akuntansi pengeluaran kas yang memerlukan permintaan cek yang terdiri dari jaringan prosedur berikut ini :
 - a) Prosedur permintaan cek,
 - b) Prosedur pembuatan bukti kas keluar,
 - c) Prosedur pembayaran kas,
 - d) Prosedur pencatatan pengeluaran kas.

Prosedur yang dijelaskan diatas dapat digunakan sesuai dengan kebutuhan masing-masing perusahaan atau unit usaha, perusahaan boleh saja memakai sistem akuntansi untuk pengeluaran kas dengan cek yang tidak memerlukan permintaan cek ataupun sistem akuntansi pengeluaran kas yang memerlukan cek.

4. Sistem Pengendalian Intern

a. Definisi Sistem Pengendalian Intern

Menurut Romney dan Steinbart (2015: 226) pengendalian internal merupakan proses dan prosedur yang dijalankan untuk menyediakan jaminan yang memadai bahwa tujuan pengendalian dapat dipenuhi.

b. Unsur Pengendalian Intern pada Sistem Akuntansi Pembelian Tunai

Menurut Mulyadi (2016: 255) unsur pengendalian internal yang seharusnya ada dalam sistem akuntansi pembelian dirancang untuk mencapai tujuan pokok pengendalian internal akuntansi berikut ini: menjaga aset (persediaan) dan liabilitas perusahaan (utang dagang atau bukti kas keluar yang akan dibayar), menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi (utang dan persediaan).

1) Organisasi :

- (1) Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan.
- (2) Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi.
- (3) Fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi penyimpanan barang.
- (4) Transaksi pembelian harus dilaksanakan oleh fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi pembelian yang dilaksanakan secara lengkap oleh hanya satu fungsi tersebut.

2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan :

- (5) Surat permintaan pembelian, diotorisasi oleh fungsi gudang, untuk barang yang disimpan dalam gudang, atau oleh fungsi pemakai barang, untuk barang yang langsung pakai.
- (6) Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi.
- (7) Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang.
- (8) Bukti kas keluar diotorisasi oleh akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi.
- (9) Pencatatan terjadinya utang didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung dengan surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktor dari pemasok.

- (10) Pencatatan ke dalam kartu utang dan register bukti kas keluar (*voucher register*) diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
- 3) Praktik yang Sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi:
- (11) Surat permintaan pembelian bernomorurut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi gudang.
- (12) Surat order pembelian bernomorurut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian.
- (13) Laporan penerimaan barang bernomorurut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan.
- (14) Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok.
- (15) Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian.
- (16) Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian.
- (17) Terdapat pengecekan terhadap harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar.
- (18) Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan akun kontrol utang dalam buku besar.
- (19) Pembayaran faktur dari pemasok dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai.
- (20) Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap “lunas” oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok.

c. Unsur Pengendalian Intern pada Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas tentunya harus memiliki pengendalian intern yang baik seperti yang dijelaskan oleh Mulyadi (2016: 433) sebagai berikut :

1). Organisasi :

- (1) Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
- (2) Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh Bagian Kasa sejak awal hingga akhir, tanpa campur tangan fungsi lain.

2). Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan:

- (3) Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.
- (4) Pembukuan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.
- (5) Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas (atau dalam metode pencatatan tertentu dalam register cek) harus didasarkan bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.

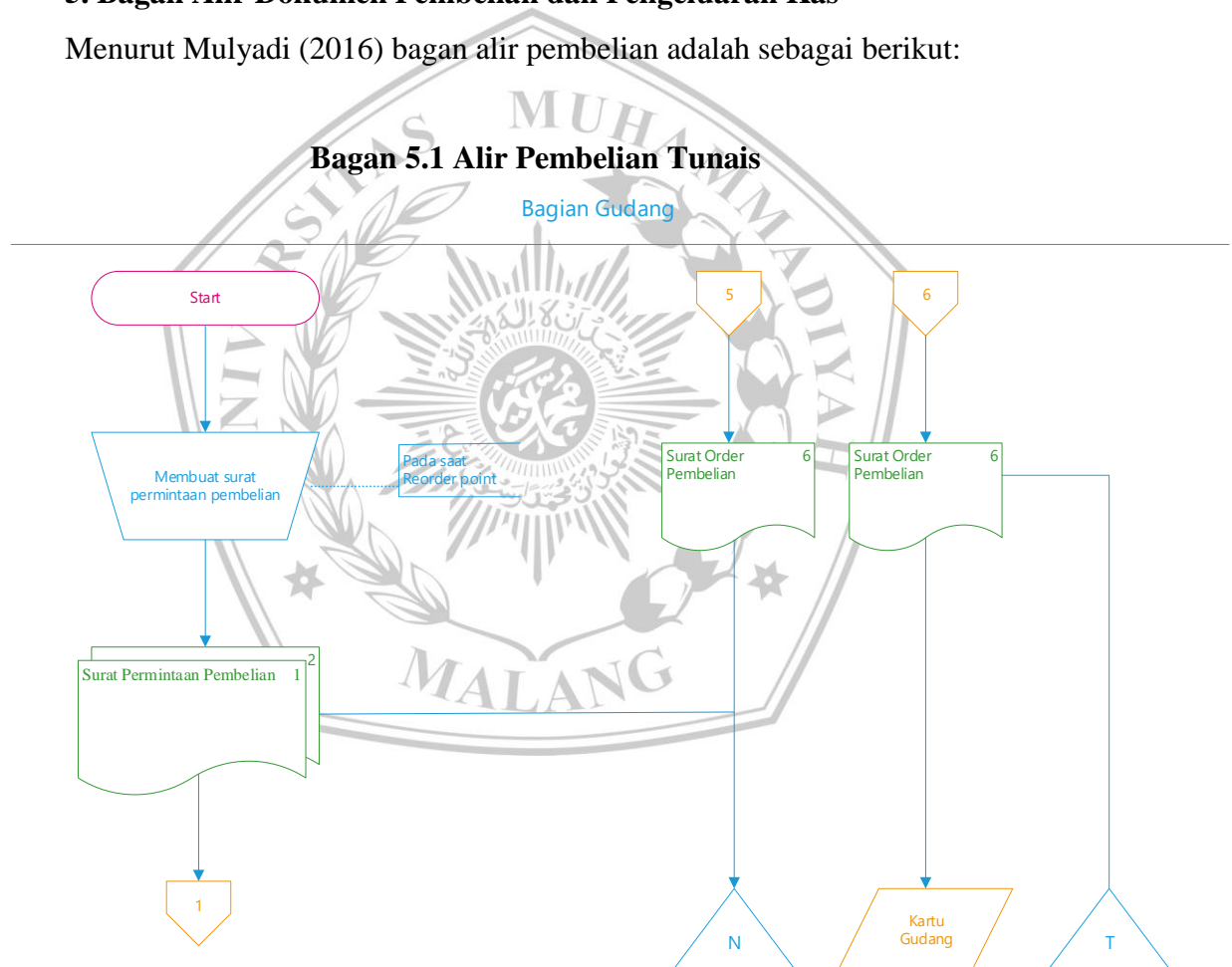
3) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi:

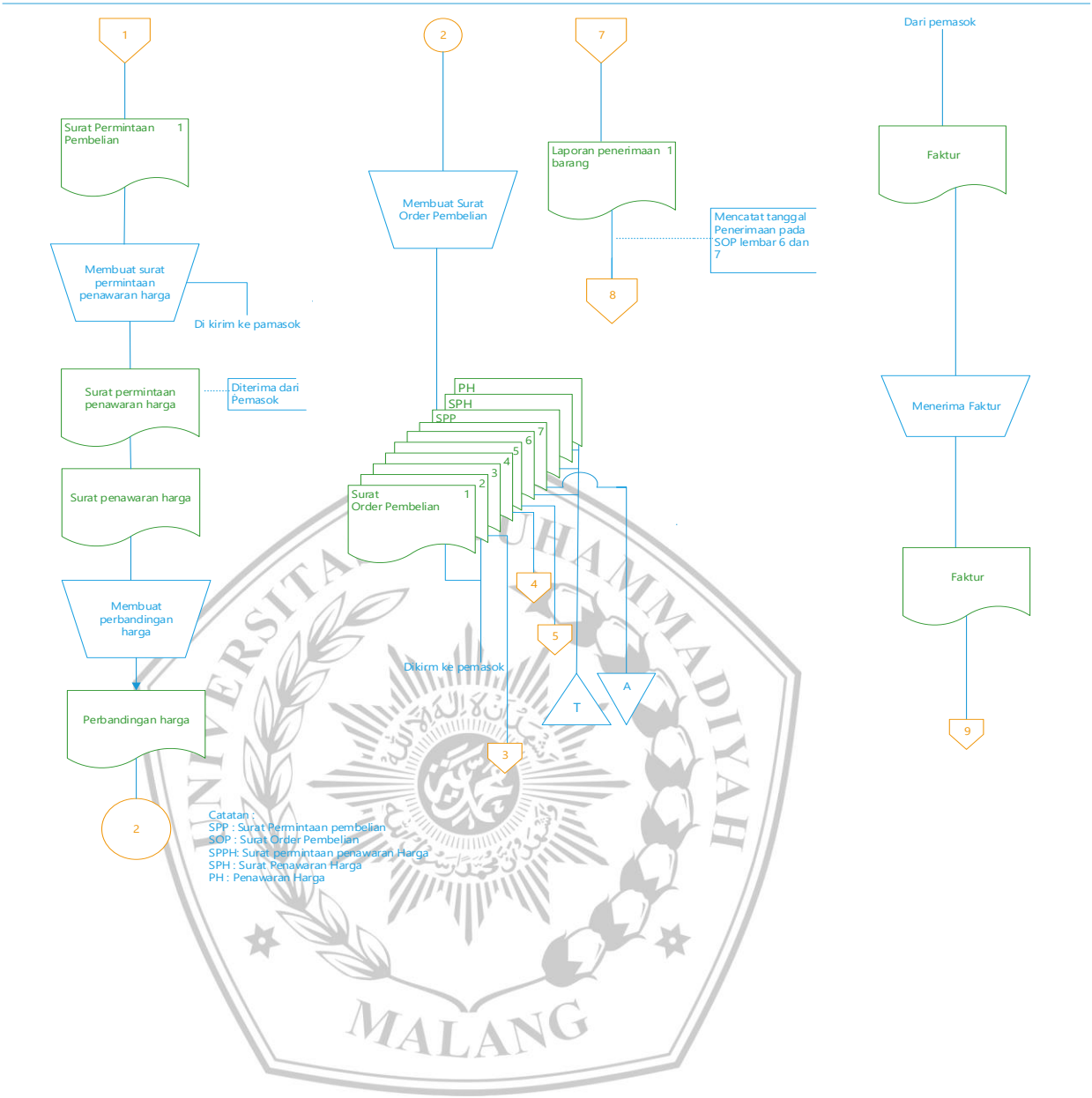
- (6) Saldo kas yang ada di tangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.
- (7) Penggunaan rekening koran bank (bank statement), yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi pemeriksa intern (internal audit function) yang merupakan Fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas.
- (8) Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindah bukuan.
- (9) Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan sistem akuntansi pengeluaran kas melalui dana kas kecil, yang akuntansinya diselenggarakan dengan imprest system.
- (10) Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada ditangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi.

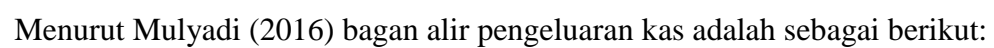
- (11) Kas yang ada di tangan (cash in safe) dan kas yang ada di perjalanan (cash in transit) diasuransikan dari kerugian.
- (12) Kasir diasuransikan (fidelity bond insurance).
- (13) Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan (misalnya mesin register kas, almari besi, dan strong room).
- (14) Semua nomor cek harus diertanggungjawabkan oleh Bagian Kasa.

5. Bagan Alir Dokumen Pembelian dan Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi (2016) bagan alir pembelian adalah sebagai berikut:







Bagan 5.2 Alir Pengeluaran Kas

